अतितात्काळ/पुरवणी मागण्या प्राथम्य

सन २०१५-२०१६ मधील खर्चाच्या पुरक मागण्या
जुलै, २०१५ चे पावसाळी अधिवेशन

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. पुरक-२०१५/प्र.क्र.११३/अर्थसंकल्प-३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- १७ जून, २०१५

परिपत्रक

विधानमंडळाच्या जूलै,२०१५ च्या पावसाळी अधिवेशनात नेहमीप्रमाणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये चालू वित्तीय वर्षाच्या खर्चाचे पुरक विवरणपत्र सादर करण्यात येईल. हे लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खाली नमूद केलेल्या बाबीच्या संबंधातील, अंतिमत: मान्य झालेल्या पुरवणी मागण्यांचे प्रारुप मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषांमध्ये प्रत्येकी ५ प्रती, वित्त विभागाकडे (अर्थसंकल्प कक्ष) परिच्छेद -५ मधील तक्त्यातील वेळापत्रकानुसार कालमर्यादेत पाठविण्याची कृपया व्यवस्था करावी.

(अ) आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या किंवा केल्या जाणाऱ्या रकमांबाबत विधानमंडळाला अद्यापपर्यंत पूरक मागण्या किंवा विनियोजने सादर करण्यात आलेली नाहीत अशा बाबी,

(ब) न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारीत स्वरुपाच्या ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पूरक मागणीव्दारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी फक्त,

(क) नविन कामांवरील खर्च विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देण्याच्या संबंधातील लाक्षणिक मागण्या.

वरील (ब) आणि (क) या संबंधातील ज्या पूरक मागण्यांना व्यय अग्रक्रम समितींची मान्यता आवश्यक आहे, त्या पूरक मागण्यांना मान्यता घेण्याबाबत शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक-बीजीटी-१०.२०००/प्र.क्र.५४५/२०००/अर्थसंकल्प-२,दिनांक ३ जून,२००० व क्रमांक-बीजीटी-१००१/ प्र.क्र.१५९१/२००१/अर्थसंकल्प-२,दिनांक २६ डिसेंबर, २००१ व व्यअस-१००२/प्र.क्र.६८/अर्थसंकल्प-२, दिनांक १ जानेवारी, २००३ अन्वये सुधारित कार्यपध्दती विहीत केलेली आहे.

२. मंत्रालयीन विभागांनी या परिपत्रकातील वेळापत्रकानुसार पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्या वित्त विभागाकडे पाठवाव्यात. **पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावासोबतच मजकुराचे मराठी व इंग्रजी भाषेतील प्रारुप जोडणे अनिवार्य आहे,** याची विभागाने नोंद घ्यावी.

३. **पुरक मागणी प्रस्तावाच्या नस्तीवरील निर्देशपत्रावरच ठळक अक्षरात पुरवणी मागणी (जुलै-२०१५) योजनेत्तर/ योजनांतर्गत, आवर्ती/अनावर्ती पुरवणी मागणीची रक्कम व संक्षिप्त विषय ठळक अक्षरात नमूद करणे अनिवार्य आहे.** वित्त विभागाला प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या सर्वसाधारणपणे नोंदणी शाखेत स्विकारल्या जातात, तथापि पुरवणी मागणी प्रस्तावाच्या नस्त्या अर्थसंकल्प शाखेत प्रथमत: प्राप्त झाल्यास त्याची नोंद घेवून आवश्यक तेथे व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेणे व मान्य झालेले प्रस्ताव अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत करणे शक्य होत असल्याने **पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्या संबंधित कक्ष अधिकाऱ्याने स्वत:प्रत्यक्ष नस्तीसह पुरवणी मागण्यांचे मजकुराचा प्रारुप इत्यादी आवश्यक ती माहिती परिपूर्ण असल्याची खात्री करुन तसेच सोबत जोडलेल्या परिशिष्ठ “क” मधील माहिती भरुन ते परिशिष्ट नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प-२, अर्थसंकल्प शाखा येथे नोंदवून वित्त विभागाला सादर करावी.**

४. विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होण्याच्या दृष्टीने पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावाची छाननी करताना वित्त विभागाने उपस्थित केलेले मुद्दे इत्यादी बाबतची अधिक माहिती तात्काळ सादर करुन प्रस्तावास आवश्यक ती माहिती कालमर्यादेत प्राप्त झाली किंवा नाही यांची काळजी संबंधित अधिकाऱ्यांनी/ नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. पुरवणी मागणी योजनांतर्गत असल्यास घटक निहाय (General / SCSP / STSP) नियतव्यय उपलब्ध आहे किंवा कसे ? व त्यास संबंधित घटक निहाय विभागाची मान्यता आहे किंवा कसे ? यासह पुरवणी मागणीच्या समर्थनाची कारणमीमांसा स्पष्टपणे नमूद करणे अनिवार्य आहे. या कार्यवाही दरम्यान कोणताही प्रस्ताव उपरोक्त उणीवांमुळे अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत होण्याचे राहू नये, याची दक्षता विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी /नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. संबंधीत उपसचिव/सहसचिव यांनी यासाठी स्वत: जातीने लक्ष घालावे.

५. सबब जुलै, २०१५ च्या अधिवेशनामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या मागणीसंबंधीचे प्रस्ताव नियोजन व वित्त विभागाकडे पाठविण्यासंबंधी व अंतिमत: पुरवणी मागणीचे प्रारुप वित्त विभागास (अर्थसंकल्प शाखेस) पोहोचवण्यासंबधी निश्चित केलेले योजनांतर्गत व योजनेतर पुरक मागण्यांबाबतचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या दिलेले आहे. **या वेळापत्रकाप्रमाणे विभागाने तंतोतंत कार्यवाही करावी. विहित वेळेत प्रस्ताव/प्रारुप प्राप्त झाले नाही, तर त्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.**

योजनांतर्गत

१)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे अंतिमत: पाठविण्याची कालमर्यादा	२२.०६.२०१५
२)	योजनांतर्गत प्रस्ताव नियोजन विभागाकडून वित्त विभागाला (व्यय) सादर करण्याची कालमर्यादा	२४.०६.२०१५
३)	प्रस्ताव अर्थसंकल्प शाखा, वित्त विभागाकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	२६.०६.२०१५

योजनेत्तर

१)	योजनेत्तर प्रस्ताव वित्त विभागाकडे (व्यय) पाठविण्याची कालमर्यादा	२२.०६.२०१५
२)	प्रस्ताव अर्थसंकल्प शाखा, वित्त विभागाकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा	२६.०६.२०१५
३)	व्यय अग्रक्रम समितीची बैठक	१.०७.२०१५

६. काही विशिष्ट परिस्थितीमध्ये पूर्ण रकमांसाठी पुरक मागण्या सादर करण्याकरीता व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेण्यात येते. अशा बाबी वगळता सर्वसाधारणपणे वरील परिच्छेद १ मधील बाब (क) मध्ये नमूद केलेल्या पूरक मागण्या या लाक्षणिक रकमांसाठीच असाव्यात. पूरक मागण्या पूर्ण रकमांसाठी सादर करावयाच्या असल्यास त्यासाठी खास मान्यता घेण्यात आल्याचे अशा पूरक मागण्या पाठवितांनाच निर्दिष्ट करण्यात यावे.

७. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक- असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१ च्या शासन निर्णयाव्दारे विहित केल्यानुसार नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावासंदर्भात आवश्यकतेनुसार उच्चस्तरीय सचिव समितीची/ मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतली आहे असे स्पष्ट प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

८. स्थानिक क्षेत्रातील योजना असल्यास त्यानुसार शीर्षाच्या मागण्यांच्या विवरणपत्रात स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.

९. विधानमंडळास सादर करावयाच्या मागण्यांचा मसुदा नेहमी ज्या स्वरुपात सादर केला जातो

त्याच स्वरुपात असावा. पूरक मागण्यांचा मसुदा विभागाच्या सचिवांनी आणि /किंवा विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांनी मान्य केला आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. मुख्य सचिवांच्या दि. १९ नोव्हेंबर, २००७ च्या टिप्पणीनुसार विभागाने पूरवणी मागण्या वित्त विभागाला सादर करण्यापूर्वी विभागाच्या मंत्री महोदयांना अवगत करणे आवश्यक आहे.

१०. या मागण्यांचे सभागृहापुढे समर्थन करावयाचे असल्याने, मागण्यांच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने लागणारा संपूर्ण व योग्य तो संबंधित तपशील अशा मागण्यांच्या मसुद्यात देण्यात यावा. म्हणून विभागांनी प्रत्येक पूरक मागणीच्या शेऱ्यामध्ये तपशील सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ प्रमाणे द्यावा.

११. पूरक मागणीच्या प्रत्येक बाबीसोबत परिशिष्ट-ब मधील नमून्यात दर्शविल्याप्रमाणे मंत्रालयीन विभागाचे नांव, पूरक मागणीशी संबंधित मंत्र्याचे नाव व पदनाम, अर्थसंकल्प २०१५-१६ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित प्रधानशीर्षांशी संबंधित असलेला पूरक मागणी क्रमांक (म्हणजेच मूळ मागणी क्रमांक) यांचा उल्लेख करुन प्रत्येक बाबीच्या निरनिराळया विहीत प्रमाण उद्दिष्टांसाठी तरतुदीची विभागणी दर्शविणारी अनुसूची जोडण्यात यावी. तसेच पुरवणी मागणी प्रस्ताव प्रधान सचिव (व्यय) यांच्या दिनांक १६/४/२०१४ च्या अर्ध शासकीय पत्रातील “F” नमुन्यातील माहितीसह परिपूर्ण असावा.

१२. परिपत्रक निर्गमित होण्यापूर्वी एखाद्या विभागाने पुरवणी मागणी मंजूर करुन घेतली असल्यास त्या नस्तीसह पुन्हा प्रस्ताव पाठवावा. विधानमंडळाला पुरवणी मागण्या सादर करतांना अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाद्वारे सादर केल्या जातात. त्यामुळे कोणतीही पुरवणी मागणी मान्यतेची नस्ती विभागाने स्वत: जवळ ठेवू नये.

१३. पूरक मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या आणि विधानमंडळाच्या इतर कामकाजासंबधीच्या तारखा सर्व विभागांना नेहमीप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांजकडून योग्यवेळी कळविण्यात येतील.

१४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेतांक २०१५०६१७१३३८००३२०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ashok Narayan Bhosale

Digitally signed by Ashok Narayan Bhosale
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=d40850c6db60734c4acd1f5455264095b6839b2fd94fa7c0ad1b12bcab7f8fbb, cn=Ashok Narayan Bhosale
Date: 2015.06.17 13:40:53 +05'30'

(अ.ना.भोसले)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२) प्रधान सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
३) मुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४) सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) अपर मुख्य सचिव (वित्त), प्रधान सचिव (व्यय) ,सचिव (वित्तीय सुधारणा), सचिव (ले व को.), वित्त विभाग, यांचे स्वीय सहायक
६) सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
७) वित्त विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी,
८) निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-३, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट-अ

(अ)	(अ) मागणीचा विषय व त्या मागणीनुसार कंसात दर्शविलेली मागणीची किंवा विनियोजनाची रक्कम (शे-यामध्ये सुरुवातीलाच देण्यात यावी)
(ब)	बाबींच्या/ योजनेच्या ठळक वैशिष्टयासह वर्णन.
(क)	प्रस्तावित खर्चाचा पूर्ण तपशिल (निर्माण करावयाची पदे, त्यांची वेतनश्रेणी, खरेदी करावयाच्या सामग्रीचा तपशील इत्यादी व त्याबद्दलचे समर्थन)
(ड)	खर्चास मंजुरी देणाऱ्या शासकीय आदेशांचे क्रमांक व त्यांचे दिनांक
(इ)	हुकूमनाम्यांच्या रकमांच्या संदर्भात दाव्याचा विषय हुकूमनाम्याचा दिनांक यासारखी माहिती, हुकूमनामाच्या रकमेचा तपशील, हुकूमनाम्याची रक्कम देण्यास विलंब झाला असल्यास त्या विलंबाची कारणे व त्यामुळे शासनाचा व्याजापोटी होणारा अतिरीक्त खर्च या सर्व विनियोजनांचा तपशीलात उल्लेख करण्यात यावा.
(फ)	जो योजनेतर खर्च होणार असेल त्यासंबधीच्या २०१५-१६ मध्ये वसूलीच्या रुपाने मिळणाऱ्या रकमा, भारत सरकारकडून किवा भारत सरकारची महामंडळे इत्यादीकडून मिळालेले अनुदान किंवा कर्ज, ज्या लेखाशिर्षांखाली त्या रकमा जमा करावयाच्या असतील ते लेखाशीर्ष व त्यामुळे खर्चात कपात होते किंवा कसे याचा तपशील देण्यात यावा.
(ग)	प्रस्तावित पूरक मागणी संबंधाने नेहमीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद का करता आली नाही त्याबद्दल तपशीलवार कारणे.
(ह)	पूरक मागण्यांमध्ये नमूद केलेल्या सर्व बेरजा व हिशोब आणि वेतनश्रेणी इत्यादी तपशील अचूक असतील याबाबत योग्य सावधगिरी बाळगण्यात यावी.
(ई)	पूरक मागण्यांचा मसूदा सादर करतांना त्यामध्ये विभागाने पुढील बाबींचा अंतर्भाव करणे आवश्यक आहे.
	(१) वेतन व इतर उद्दिष्टांसाठी प्रस्ताव सादर केला असल्यास आवर्ती, अनावर्ती व एकूण खर्च उद्दिष्टानिहाय नमूद करुन वार्षिक सरासरी खर्चाचा तपशिलही नमूद करावा.
	(२) आकस्मिकता निधी अग्रिमाच्या भरपाईसाठी तसेच उर्वरीत कालावधीसाठी तरतूद करण्याकरीता पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर केला असल्याचे नमूद करुन उर्वरीत कालावधीसाठी लागणाऱ्या तरतूदीचा तपशिलही वरील १ प्रमाणे देण्यात यावा.

परिशिष्ट-ब

विभागाचे नाव :- महसूल व वन विभाग

श्री. ----------------------------------मंत्री (महसूल)

पूरक मागणी क्रमांक सी-१, "२०२९- जमीन महसूल"

१०३ भूमी अभिल (एक) शहर भूमी अभिलेख भारीत/दत्तमत

०१-वेतन रुपये/रुपये

०३-प्रवास खर्च

१३- कार्यालयीन खर्च

१४- भाडे,पट्टी व कर

J-15

परिशिष्ट-क

पुरवणी मागणी नस्तीचे तपशील

१) विभाग:-

२) **नस्ती क्रमांक:-** (ई-ऑफिस संगणक क्रमांकासहित)

३) विषय:-

४) योजनांतर्गत/योजनेतर (Plan/Non Plan)

५) मागणी क्रमांक:-

६) लेखाशीर्ष/संकेतांक:-

७) पुरवणी मागणी रक्कम रुपये लाखात:-

८) संबंधित कक्ष अधिकारी यांचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक:-

९) संबंधित सहसचिव/उपसचिव यांचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक:-